

**(仮称) 守口市駅北側エリアリノベーション戦略策定支援業務委託
提出書類作成要領及び様式集**

番号	提出書類名	作成要領 (特記事項)
様式 1	参加表明書	<ul style="list-style-type: none"> ・提出者、担当者等を記載し、提出すること。(押印不要) ・守口市入札参加資格審査申請書受付番号を記載すること。
様式 2	業務実績	<p>(様式 2 - 1)「業務実績報告書」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本様式は、募集要領に定める「4 参加資格」要件を確認するためにのみ用いるものであることに留意すること。 ・貴社において、元請として過去 10 年以内(平成 23 年度から令和 2 年度まで)に国又は地方公共団体における公民連携まちづくり事業に関する業務(例: 公民連携まちづくり、エリアマネジメント、エリアリノベーション、公民連携プラットフォーム形成、官民連携まちなか再生、まちなかウォークブルの推進や計画策定等。以下、同様。)について、契約及び完了した実績について、一覧表に必要事項を記載すること。 ・記載する実績は、本事業に類似するものを優先的に記入すること。 ・記載した実績に係る契約関係書類(契約書等の業務内容及び履行が確認できる書類(契約書及び仕様書)をいう。)の写しを添付すること。 ・記載できる実績は 5 件以内とする。 <p>(様式 2 - 2)「業務実績報告書(先進事例等報告)」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務を遂行する上で、有用な先進事例としての事業実績(元請か下請かは問わない)や、本業務を進めるうえで活かせる専門知識や実践経験(例: 他都市でのまちづくり活動の実績やまちづくり関連のセミナーの講演実績など)を 1 件あたり 1 ページにまとめて記入すること。ただし、それらの実施時期は問わない。 ・それぞれについて、「エリアの価値向上にどのように資するものであったか」、「貴社がどのような役割を果たしたのか」、「どのような変化(効果)をもたらしたのか」が分かるように記載すること。【記載内容例: 業務内容(事業規模や実施期間なども含む)、貴社の果たした役割、業務フロー、事業効果など】 ・記載できる実績は 10 件以内とする。
様式 3	会社概要報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・貴社の概要について、会社名、本社所在地、設立年月日、資本金、直近決算における年間売上高、従業員数、主な業務内容、会社の特色

		<p>に分けて記載するとともに、本業務を受託した場合に担当することになる部署名、その担当部署の所在地、その担当部署において本業務を担当することが可能な技術者数を記載すること。また、その他特記事項がある場合は記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書、3か月以内のもの。）を添付すること。
<p>様式4</p>	<p>予定技術者の経歴等</p>	<p>（様式4－1）＜予定技術者の経歴等＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の技術者ごとに1枚ずつ作成すること。 ・「役割」欄は、「管理技術者（業務責任者）」、「主任技術者」、「担当技術者」、「照査技術者」の区分に○をつけること。 ・手持ち業務とは、参加表明書提出時点において、本市以外も含めた全ての業務（受託候補者として選定された未契約業務を含む）をいう。 ・保有する資格者証等の写しを添付すること。 ・3カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写しを添付すること。 <p>（様式4－2）＜管理技術者の業務実績報告書＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理技術者についてのみ作成すること。 ・本様式は、募集要領に定める「4 参加資格」要件を確認するためにのみ用いるものであることに留意すること。 ・記載する実績は、過去10年以内（平成23年度から令和2年度まで）の国又は地方公共団体における公民連携まちづくり事業に関する業務について、元請として管理及び統轄等を行った実績とする。なお、記載する実績は、本事業に類似するものを優先的に記載することとし、<u>3件以内とする。</u> ・記載した実績に係る契約関係書類（様式2－1の書類に同じ。）の写し及びその実施体制表等（管理及び統轄等の実績を証する書類）を添付すること。なお、様式2－1の添付資料と重複するものは、その旨を記載し、添付を省略することができる。 <p>（様式4－3）＜管理技術者の業務実績報告書＞（先進事例等報告）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理技術者についてのみ作成すること。 ・本業務を遂行する上で、有用な先進事例としての事業実績（元請か下請かは問わない）や、本業務を進めるうえで活かせる専門知識や実践経験（例：他都市でのまちづくり活動の実績やまちづくり関連のセミナーの講演実績など）を1件あたり1ページにまとめて記載すること。ただし、それらの実施時期は問わない。 ・それぞれについて、「エリアの価値向上にどのように資するもので

		<p>あったか」、「貴社及び当該技術者がどのような役割を果たしたのか」、「どのような変化（効果）をもたらしたのか」が分かるように記載すること。【記載内容例：業務内容（事業規模や実施期間なども含む）、貴社及び管理技術者の果たした役割、業務フロー、事業効果など】</p> <p>・<u>記載できる実績は10件以内とする。</u></p> <p>・様式2-2と併せて提出することもできるが、その場合にはその旨を明記するとともに、当該管理技術者の果たした役割も分かるように記載すること。</p> <p>（様式4-4）＜予定技術者（管理技術者を除く）の業務実績＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理技術者を除く配置予定の技術者ごとに1枚ずつ作成すること。 ・記載する実績は、国又は地方公共団体における公民連携まちづくり事業に関する業務や、様式2-2及び4-3における実績とする。ただし、それらの実施時期は問わない。なお、記載する実績は、本事業に類似するものを優先的に記載することとし、<u>最大10件とする。</u>
様式5	業務実施体制	<p>（様式5-1）＜配置予定技術者＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係にある配置予定の技術者について記載すること。 <p>（様式5-2）＜協力会社等＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の一部を再委託する場合又は学識経験者、高度な専門技術を有する者などに技術協力を受けて業務を実施する場合について記載すること。協力会社等がない場合には、その旨を明記のこと。なお、コピー、印刷、製本及び資料収集など、簡易な業務については記載不要であること。 ・「協力を受ける理由及び内容」欄は、具体的な業務内容及び理由（技術的特徴等）を記載すること。 ・「(仮称) デザイン会議」に係る専門家等は、ここには含まないこと。 <p>（様式5-3）＜業務組織体制図＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載例を参考に作成すること。
様式6	業務工程計画	<ul style="list-style-type: none"> ・業務ごとの工程が分かるよう、スケジュール案を作成すること。 ・各種の会議等の開催回数（予定）が分かるように記載すること。 ・1ページに収めて記載すること。なお、本様式については、作成しやすいように、ヨコ向きに変更することもできる。

様式 7	業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施方針について、3 ページ以内で記載すること。
様式 8	業務実施手法	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に定める各業務について、10 ページ以内で具体的に実施方法を記載すること。 下記の観点に留意すること。 (1)「戦略(素案)の策定支援」と「プラットフォームの構築支援」は相互に関連するものであること。 (2)各種の会議の想定される構成メンバー案等について、明記のうえ提案すること。(「(仮称)デザイン会議」の招聘人材の決定については、提案内容を踏まえ、本市と協議のうえ決定する。) (3)仕様書は、本市が業務成果として求める最低基準を示すものであり、提案者の企画提案の内容を制限するものではないため、他の実施手法による方が効果的である場合には、なお、国土交通省所管の「官民連携まちなか推進事業」の活用は想定しつつ、その代替手法を提案できる。
様式 9	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・その他独自の提案事項につき、3 ページ以内で記載すること ※様式 8 業務実施手法に記載した事項の再掲も可。
様式 10	質問書	<ul style="list-style-type: none"> ・本プロポーザルについて、<u>質問事項がある場合は、本様式に記載し電子メールにて質問を行うこと。</u> ・電子メールの送信後、質問者から本市担当者へ電話にて着信確認を行うこと。
—	価格提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行に必要となる全ての項目及び経費を見積もるものとし、回数・単価等がわかるようにすること。 ・業務価格並びに消費税及び地方消費税相当額を明記すること。

※その他提出書類作成に係る留意点

- (1) 規格はA 4サイズとすること。
- (2) 文字サイズは 10.5 ポイント以上(図表除く)とすること。なお、記載欄の拡大、行間の間隔やページ余白を変更することは認めるが、見やすさや綴じ代に配慮すること。